**CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL MANEJO DE CASOS QUE LLEGAN A LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

[](http://www.google.com/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjsuqbluZDKAhUJeCYKHW-BByYQjRwIBw&url=http://www.regioncallao.gob.pe/regionCallao/Menu?opcion%3DorgaContInst%26pagina%3D0%26parte%3D0&psig=AFQjCNF3AEulEEqPM6B5Gso5SBGERKCNRA&ust=1452006789311326)

* Durante el proceso de recopilación de la información que permita documentar el requerimiento presentado por parte del usuario externo e interno, no se podrá revelar información alguna a las personas que han sido señaladas como responsables de haber sido parte de la afectación en la prestación de un servicio.
* El Jefe responsable del área en donde se originó el requerimiento del usuario, deberá acatar en todo momento lo que se le ha señalado con relación a la discrecionalidad con que debe manipular la información, por lo que será su responsabilidad si la misma se hace del conocimiento de personas ajenas a la situación.
* El Contralor (a) de Servicios valorará si el requerimiento presentado exige una labor de campo, por lo que previamente coordinará las visitas necesarias.
* Una vez que se tiene toda la información, el usuario externo o interno recibe de parte de la Contraloría de Servicios en un máximo de diez días hábiles la respuesta de su requerimiento.
* Todo caso que se atienda por parte de la Contraloría de Servicios debe ser reflejado en el Informe Anual que debe brindar el Sr. Ministro ante MIDEPLAN.